

■■ 『人文地理』執筆要領 (2018年4月14日改訂) ■■

1. 原稿の作成

原稿は、A4用紙を縦置きにして、1枚当たり40字×40行=1,600字、10~12ポイント活字で印刷する。刷上りイメージで投稿してはいけない。フォントは「MS明朝」(本文など)と「MSゴシック」(章節タイトルなど)を用い、「MS P明朝」や「MS Pゴシック」は絶対に使用しないこと。英数字は半角にしてCenturyを用いる。本文中の(), 「 」や『 』は全角を用い、文献表の()については半角とする。

原稿は次に示す①~③の3つに分け、ページ下部の中央部に各々の通しページ番号を付ける。

- ①表題, 著者名, 目次, 摘要, キーワード(6語以内), 日本語での所属, 連絡先(原則的にEメールアドレス), 英文タイトル, 英文著者名(姓名の順, 姓はすべて大文字, 名は最初だけ大文字), 英文での所属, Abstract, Key words
- ②本文, 付記, 注, 文献
- ③図表タイトル一覧(キャプション, 出典, 英文タイトル等を含む), 図(写真を含む), 表

上記のうち①と②については、査読結果の通知の際の利便のため、文書作成ソフトの機能を活用して、必ずページごとの行番号を添えておくこと。

「書評」については、12欄に従って刷上りイメージで印刷する。

また「書評」以外の種別については、400字詰め原稿用紙に換算した枚数を、送付状の所定欄に明記する。論文受理後に編集委員会から、CDやDVDの送付を依頼するが、これらは投稿時には不要である。

2. 表題および著者名と所属

表題は論文の表札にあたるものなので、内容が一目で正確に把握できるようなものにする。また、必要に応じ副題を付すことができる。副題は「— —」で両側を挟んで表記する。著者名については、日本語と英語による勤務先や所属先を添えなくてはならない。大学教職員等の場合は学部あるいは大学院研究科名までを「○○大学大学院○○研究科」「Graduate School of ○○, ○○ University」と記し、大学院生の場合は「○○大学○○研究科・院生」「Graduate student, School of ○○, ○○ University」とする。

また、日本学術振興会特別研究員の場合は、「JSPS Research Fellow, Graduate School of ○○, ○○ University」と記す。なお、大学院生が日本学術振興会特別研究員を兼ねている場合は、大学院生としての所属表記の後に「,」を付けて「JSPS Research Fellow」と続ける。

3. 目次および本文中の章節見出し番号

章と節の見出し番号は、それぞれI, II, III……, 1, 2, 3……のように付ける。項以下の見出し数字がある場合は、(1), (2), (3)……を用いる。それ以下の見出しはa, b, c……となるが、これ(a, b, c……)は目次には記載しない。それぞれの番号やアルファベットの直後は「.」ではなく、1文字分(全角)のスペースを開ける。

4. 摘要

第67巻までは無かった必要事項である。摘要の分量は400字～600字とする。摘要は論文全体の内容を簡潔に表現したものとなるよう慎重に作成する。図表や文献など細かな点には言及しないことを原則とする（反証論文としての「研究ノート」の場合は例外）。また、J-STAGE との親和性の関係から改行は認めない。

5. キーワード

各論文には日本語のキーワード6語以内を付け、後記の英語キーワードもこれに対応したものを同じ順序で並べて記す。

キーワードは、当該論文のテーマ、フィールド、目的、方法、結果などを過不足なく表現するものとする。表題に含まれる語を選択しても差し支えない。ただし、検索の利便性を考慮して一般性を備えたものとする。

並べ方は、一般的なものから個別的なもの、地名へと配列する。複数の地名を挙げるときは、よりローカルなものが先にくるようにする。日本語キーワードは摘要（日本語）の次に1行の空白を確保して記載する。

6. 英語表題, 英語著者名, 所属の英語表記, Abstract, Key words

これら5点は、「書評」を除くすべての論文種別で必要である。英文表題については、キャピタライゼーションを施して表記する。キャピタライゼーションでは、①表題の単語の先頭文字は大文字にする、②冠詞、等位接続詞、前置詞、不定詞の to は小文字で始める（ただし5文字以上の単語の先頭文字は大文字にする）、以上2点の通例に従う。また、英文著者名は姓名の順とし、姓はすべて大文字で記す。所属の英文表記は、著者の所属機関等で常用されている正式な表記によるものとする。Abstract（日本語摘要の英訳）は、投稿前に必ずネイティブチェックを経しておくこと。なお、Abstract は原則的に日本語摘要の翻訳とする。したがって、日本語摘要に記していない内容（丁寧な説明が必要な場合を除く）を Abstract に含めることはできない。また、日本語の摘要と同様に、J-STAGE との親和性の関係から改行は認めない。なお、分量は200～250語程度を原則とするが、必要に応じて多少の超過を認めることがある。さらに、Key words については、固有名詞などを除いて先頭文字も小文字で書く。日本語がそのままアルファベット表記になっている場合などはイタリック体で表記する。

7. 本文

本文では、常用漢字、新字体、新仮名づかいを用いることを原則とする。固有名詞や引用文等やむをえない場合に限り、この原則によらなくてもよい。句読点は「,」「。」（ともに全角）を使用する。

地名の表記は、可能な限り外国語の原語綴りを避けてカナ表記とする。その際、国内に定着していない地名は、初出の場合のみ原則としてアルファベット綴りを（ ）内に併記する [例：コキットラム (Coquitlam)]。

人名の表記は、文献表にも関わるため、原則的に文献と同じものにする。したがって、翻訳本などで原著者名がカナ表記になっている場合は、本文中でもカナ表記になる。

本文で触れる文献については、「○○ (2015) によると……」「……という反論が認められる (○○, 2015: 10–12)」「……が証明された (○○, 2015)」「……との主張がある (○○, 2015a: 20–24, 2015b: 16; △△, 2015) などのように示す。本文中で2人以上の著者による共著等を扱う際、2人の場合は「○○・△△ (2016) によると」、 「○○ and △△ (2016) によれば」(アルファベット表記の著作の場合)、3人以上の場合は「○○ほか (2016) によると」、 「○○ et al. (2016) によれば」(アルファベット表記の著作の場合) のように記す。該当ページを明記するのは、引用や参考にした箇所が限定的な場合であり、全体的な内容について触れている場合、本文中では該当ページを記さずに年号のみを示す。なお、査読の際の利便性に配慮して、上に記した○○ (2015) など文献表にリンクする部分には、必ず黄色マーカーを施すこと。なお、「(」や「)」は全角で表記する。「,」や「:」や「;」は半角を用いて直後に半角スペースを設ける。

本文中での図表参照の指示は、「第○図によると……」「……が明白である (第○表, 第△表)」のようにする。○図, 図○, 表○ a, 第○図-(1) のような表現は認めない。査読の際の利便性に配慮して、図表番号の部分には、必ず黄色マーカーを施す (初出に限らずすべて) こと。

年号表記は、西暦を原則とする。ただし、歴史地理学にかかわる論考などで必要があれば、西暦 (和暦) 年, 和暦 (西暦) 年という表記もできる。

8. 注

本文中、該当箇所の右肩に上付き数字で¹⁾, ²⁾ のように記す。なお、査読の際の利便性に配慮して、注の上付き数字には必ず黄色マーカーを施すこと。また、あくまで注は本文の補足説明とし、極端に長い注は慎む。また、文献を列挙するような記載は避け、文献に関しては原則的に本文で触れるようにする。この点は第67巻までの本誌における執筆要領と大きく異なるので細心の注意を払っていただきたい。

9. 文献

J-STAGE への登載を前提として第68巻から記載方法を一部改めた。文献の配列順は、日本語, 中国語, 朝鮮語, アルファベット表記の外国語, アルファベット表記以外の外国語 (複数ある場合の言語の配列順序は問わない) とする。なお、日本語は著者名の50音順に並べ、同一著者の論文が複数ある時は古いものを前にする。翻訳書の原著者名は書誌情報 (書籍での表記) に従い、文献での配列は筆頭著者のファミリーネームのカナ表記に応じて50音順に並べる。同一著者の別論文が同じ出版年である場合は、年号のあとに a や b などの小文字アルファベットを付して区別する。出版年に付ける小文字アルファベットの順序は、本文中での初出順による。外国語文献の配列順序は、言語ごとに著者名をアルファベット表記した場合の順序に従う。単行本については、日本語文献, 外国文献の別を問わず、総ページ数, 発行地 (書籍等の発行都市) の記載は不要である。

様々なケースを想定して以下に記載例を作成したが、なお不明な場合は事務局に照会すること。解決できなかった不明点は放置せず、投稿原稿の該当部分に水色マーカーを施して編集委員会の判断を待つこと。

なお、著者名に続く () での論文等の刊行年については、「著者名+半角スペース+半角の (+半角数字の刊行年+半角の) +半角の . +半角スペース+論文名」の順に記す。雑誌の巻号表記につ

いては「巻を示す半角太数字+半角の(+号を示す半角数字+半角の) +半角の , +半角スペース+掲載ページを示す半角数字+半角の .」で記す。詳しくは下の例を参照のこと。

• 日本語雑誌論文の場合

川久保篤志 (2014). 牛肉輸入圧力下の肉用牛生産地の存立構造と将来展望—輸入自由化以降の北海道十勝地方を事例に一. *人文地理*, **66**(3), 209–239.

【注意】巻号の両方がある雑誌 (例:『人文地理』『地理学評論』など) の場合は, 読者の利便性に配慮して, 巻番号だけでなく号番号も()で挟んで記す。この場合, ページ数は巻ごとの通しページを記す。ただし, 通しページの無い雑誌 (例:『新地理』, 『地理』など) は, 各号におけるページ数を記す。また, 巻番号は太数字とする。通号のみの雑誌の場合は通号を太数字で記す。

• 日本語単行本の場合

千田 稔 (2013). 『地名の巨人 吉田東伍—大日本地名辞書の誕生—』角川書店。

• 日本語編著の一部の場合 (編著中の論文や項目のすべてを指す場合)

山野正彦・山田 誠・野間晴雄 (2013). 人文地理学. 人文地理学会編『人文地理学事典』丸善出版, 2–5.

• 翻訳文献の場合 *原著タイトルは原則として不要である。姓・名のカナ等での表記は, 以下の例のようにファミリーネームだけをカナ表記として, ファーストネームとミドルネームはイニシャルをアルファベットで記す。文献表での配列は, カナ表記のファミリーネームにしたがって50音順に並べる。エジントン, D. W. (香川貴志・久保倫子訳) (2014). 『よみがえる神戸—危機と復興契機の地理的不均衡—』海青社。

ゴレッジ, R. G. (若林芳樹訳) (2008). ビジョンを持つのに視力はいらない. グールド, P, ピッツ, F 編 (杉浦芳夫監訳) 『地理学の声—アメリカ地理学者の自伝エッセイ集—』古今書院, 129–153.

• 外国語雑誌論文の場合 (論文名はキャピタライゼーション不要, アルファベット表記の雑誌名はイタリックで記載する)

Chalmers, L. and Berg, K. (2014). Changes, challenges and responsibilities in geographical education: The International Geography Olympiad. *Geographia Polonica*, **87**(2), 267–275.

• 外国語単行本の場合 (アルファベット表記の場合は, 書籍名をイタリックとする)

Punter, J. (2003). *The Vancouver achievement: Urban planning and design*. UBC Press.

褚勁風編著 (2014). 『創意城市—国際比較與路径選択—』北京大学出版社。

【注意】中国語単行本の場合は, 日本語単行本の書式に準ずる。中国語の場合, 日本語での「編著」は「等著」と記されることがあるが, 混乱を避けるため文献表では「編著」と記す。また, 中国の人名表記では, 姓名が各1文字の場合は姓名間に1文字分のスペースを確保し, 3文字以上の姓名のときは, 姓名の間にスペースを設けない。漢字については, 日本で使用される文字に変換しても, 簡体字でも繁体字でもよい。その他の言語については, 本国での表記に準じ, 書誌情報の並べ方は日本語文献と同じ方法によるものとする。

• 外国語編著の一部の場合 (アルファベット表記の場合は, 書籍名をイタリックとする)

Yamauchi, M. (2015). Fertility contribution of foreign women to Japan. In Ishikawa, Y., ed. *International migrants in Japan: Contributions in an era of population decline*. Trans Pacific Press and Kyoto University Press, 23–43.

- ホームページ (Web サイト) を引用または資料として利用する場合は、該当ページの著作者と作成年次 (または最新の更新年次) を用いて、文献と同様のやり方で示す。そして文献リストの最後に、該当ページの著作者、作成年次 (または最新の更新年次)、URL、ページ名、投稿者が閲覧した年月日を示す。その配列は、文献に準じて、著作者の50音順 (ABC 順)、次いで作成年次の順に並べる。なお、本文で引用する際には、それが文献ではなくホームページ (Web サイト) であることが読者に伝わるように配慮すること。

人文地理学会 (2018). <http://wwwsoc.nii.ac.jp/hgeog/index-j.html> 「ページ表題」 (アルファベット表記の場合は ‘ ’ で挟む) (2018年3月31日閲覧).

10. 付記

該当するものがある場合は、本文に続けて謝辞も含めた付記を書くことができる。その際は次の①～③の順に記す。①研究費の情報＝これによる場合は必須 (研究資金名、種別、年度、課題番号、タイトル、代表者など)、②学会発表などの情報 (「〇〇年〇〇月〇〇日に△△大学で開催された◇◇地理学会大会でポスター発表した」など)、③謝辞 (組織外の関係者から記し、組織内の関係者は後に続けるのが原則)。

11. 図および表

写真も図として扱う。前記7欄でも触れたように、第1図、第1表という表現 (英語では Figure 1. や Table 1. の様式) を用い、1図、図1、表1-a、第1図-(1) のような表現はしない。査読の際の利便性に配慮して、本文中の図表番号に関わる部分には、必ず黄色マーカーを施すとともに、図や表の挿入位置を本文の右欄外に記して位置を指定する。

刷上りは、幅6.5cm (1段幅) か14cm (2段幅) となるので、各図表をいずれの幅で載せたいのかを図表周辺の余白に記しておくこと。その際、図表の中の文字が見にくくなることのないよう配慮しなければならない。

図はドローソフトを使って作図しても、手作業で製図したものでよい。ただし、印刷時に不鮮明になることが予測される場合は、印刷所において製図し直して料金を請求することがある。地図中の文字についても図の仕上がりに合わせて調整することがある。手描き地図の場合は、文字の無い図、およびそのコピーに文字を朱書して入れたものを両方提出する。

- 図 (写真を含む)、さらに表を格納した CD や DVD を受理後に原稿とともに送付する。
- 図番号と表題は、各図の下に記す。表題の下に簡単な注釈や説明を付けることができる。図の一部を他の文献や資料から引用した場合や、参考にした場合はそれを明記する。この場合の書誌情報は、前記9欄の文献の様式に従う。図表のみで使用し本文では触れていない文献や資料については、文献の欄には含めないこと。「聴き取り調査結果による」と記したいときは、左詰めで () を付し、(聴き取り調査結果による) と記載する。
- 表番号と表題は、各表の上に記す。表の典拠などは表の下に注記する。文献資料を用いた場合は、前記の図における様式に準ずること。
- 図表はいずれも、日本語の表題とともに英語の表題を併記する。英語の表題は書き出しの文字のみを大文字とし、以下は固有名詞などを除いて小文字とする。英語による注釈や説明を併記してもよ

いが、なるべく最小限にとどめる。なお、図表本体で英語表記が必要な場合には、日本語と英語の併記を避け、英語表記のみとすることが望ましい。

- 日本語と英語の図表番号と表題は、それぞれ一括して一覧として別紙で提出する。
- カラー図も掲載可能であるが、印刷用紙にアート紙などは使用せず、通常用の紙と同じものに印刷する。カラー図の掲載には所定の実費を徴収する。原図がカラーであっても、著者の希望により、それをパターン使用の白黒図やトーン図に変換できる。この場合は、特殊なケースを除いて製図費用を請求しない。図の印刷についての指定は、各図のプリントアウト原稿に明記する。
- 他の著作から図表の転載を希望する場合は、当該著作の著者全員、発行元（学会や出版社等）から書面で許諾を受け、そのコピーを投稿時に同封すること。

12. 書評に必要な書誌情報

書式は A4 用紙を縦置きにして、24文字×42行×2段で可能な限り2ページ目の最終行まで使う。記載事項は、最初に「書評ロゴ」のために3行の空白を確保し、4行目から著者名（編者名または編著者名など）、書籍名（副題がある場合は「— —」で挟んで記す。外国語でアルファベット系言語の場合、単語の改行時はシラブルの位置に注意すること）。外国語書籍の場合は、書籍名に続けて（ ）で挟んで評者による邦題を記す。出版社名、発行年、総ページ数（「〇〇+iv 頁」のように書く）、本体価格（海外発行の書籍の場合は可能な限り現地通貨による実勢価格）+税、ISBN（ハイフン付きの13桁）を順に記し、改行して右詰で評者の氏名を添える。これらに続けて1行の空白行を設け、左詰めで書評の本文を書き始める。第67巻まで文末に記していた（ ）で挟んだ所属表記は不要である。以上の書誌事項は全て本文と同じフォント、文字数、行数でレイアウトする。なお、書評は必ず2ページ完結となるため、編集委員会から文章の加除修正を求めることがあり、ごく微細な場合は編集委員会が修正することもある。

なお、「書評」については、本文を Word 等で電子媒体に保存し、原稿送付状（記入不要の欄もある）を PDF ファイルにして、Eメールで学会事務局に送信しても良い。原稿締切は特別な場合を除いて直近の編集会議の25日前（3週間前の火曜日）である。Eメールに添付して投稿する場合は、タイトルを「【書評原稿】評者氏名」とする。